Sammellauf Fristen und Termine

Durch einen Sammellauf können Sie in den Fristen und Terminen in einem Arbeitsschritt bei einer Vielzahl von Partnern Fristen bzw. Terminen anlegen. So können Sie mit einem Minimum an Arbeitsaufwand z. B. die Abgabetermine USt-Voranmeldung bei Ihren Mandanten eintragen.

>> Mein Schreibtisch - Fristen und Termine - Sammellauf

Voraussetzung für die Nutzung des Sammellaufs Frist und Termin ist, dass in den Partnerstammdaten der Fristumfang hinterlegt ist.

- Sammellauf aufrufen
- Sammellauf erstellen und bearbeiten
  - Allgemein
  - Partner
  - Fristen/Termine
  - Ergebnis

Sammellauf aufrufen

In der Übersicht sehen Sie bereits ausgeführte Sammelläufe und angelegte, aber noch nicht ausgeführte Sammelläufe. Sie können neue Sammelläufe anlegen, Sammelläufe bearbeiten, duplizieren und löschen. Zum Ausführen und zum Zurücksetzten eines Sammellaufs ist der Sammellauf zur Bearbeitung zu öffnen.

Bearbeitungsstand	In diesem Filterfeld wird die Übersicht auf die Anzeige bestimmter Sammelläufe eingeschränkt, z. B. alle neuen, noch nicht aufgeführten Sammelläufe. Lassen Sie das Feld leer, werden alle Sammelläufe angezeigt. Mögliche Bearbeitungsstände sind Neu, Ausgeführt und Zurückgesetzt.
Sammellauf	Hier können Sie auswählen, ob nur der letzte Lauf oder alle Sammelläufe angezeigt werden sollen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um die Übersichtstabelle zu durchsuchen. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.
Tabelle	**Erläuterung**
In der Übersicht werden die Sammelläufe mit allen wichtigen Angaben angezeigt. Die Übersichtstabelle können Sie um Spalten erweitern oder verringern, s. Beschreibung der grundlegenden Funktionen.	
Schaltflächen	Erläuterung
Neu	Klicken Sie auf **Neu** [Alt+N], um einen neuen Sammellauf anzulegen. Sie gelangen zur Erfassung der Angaben zum Sammellauf.
Bearbeiten	Wählen Sie in der Übersicht einen Sammellauf aus, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten** [Alt +B] oder führen Sie einen Doppelklick aus. Sie gelangen zur Erfassung der Angaben zum Sammellauf.
Duplizieren	Wenn Sie einen neuen Sammellauf anlegen möchten, der sich nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Sammellauf unterscheidet, bietet es sich an, den Sammellauf zu duplizieren [Alt+D].
Löschen	Über die Schaltfläche **Löschen** [Alt+L] können Sie einen Sammellauf löschen, sofern er noch nicht ausgeführt ist.

Infobereich	**Im Infobereich rechts werden Ihnen neben einer Auswahl möglicher Aktionen weitere Informationen angezeigt.**
Historie	Hier wird die Historie zum in der Übersicht ausgewählten Sammellauf angezeigt. So erkennen Sie z. B. wann der Sammellauf ausgeführt oder zurückgesetzt wurde.
Fristumfang	Hier erhalten Sie Informationen zur Frist, die mit dem ausgewählten Sammellauf bei den Partnern hinzugefügt wurde.
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zum ausgewählten Sammellauf einfügen.

Sammellauf erstellen und bearbeiten

Die Bearbeitung eines Sammellaufs umfasst die Abschnitte **Allgemein**, **Partner**, **Fristen/Termine** und **Ergebnis**. Der Abschnitt **Ergebnis** ist bei der Neuerfassung eines Sammellaufs nicht sichtbar.

Sie können die einzelnen Abschnitte mit einem Mausklick auf die Titelleiste auf- bzw. zuklappen. Mit **Speichern + Schließen** [ALT+S] speichern Sie die Angaben und verlassen die Sammellauferfassung. Mit **Speichern + Ausführen** [ALT+U] speichern Sie die Angaben und führen den Sammellauf aus. Bei ausgeführten Sammelläufen können Sie sich das Protokoll zum Sammellauf ansehen, sofern Sie über entsprechende Rechte verfügen. Eine Überprüfung des Sammellaufs erfolgt nicht anhand des Protokolls, sondern im Abschnitt **Ergebnis**.

Im Folgenden wird jeder Abschnitt beschrieben.

Allgemein

Feld	Beschreibung
Bearbeitungsstand	Hier wird der aktuelle Bearbeitungsstand angezeigt. Neu erfasste Sammelläufe erhalten automatisch den Bearbeitungsstand **Neu**. Der Status wird im Zuge der Bearbeitung des Sammellaufs, d. h. bei der Ausführung bzw. Zurücksetzung, automatisch angepasst.
Bezeichnung	Geben Sie hier eine erläuternde Bezeichnung ein. Die Bezeichnung wird in der Übersicht über alle Fristen zum Partner verwendet.
Beschreibung	Sie können eine weitere Beschreibung des Sammellaufs vornehmen.
Fristenbuch	Bitte wählen Sie das Fristenbuch aus.

Partner

In diesem Abschnitt legen Sie anhand verschiedener Kriterien fest, welche Partner bei diesem Sammellauf berücksichtigt werden sollen. Nehmen Sie hier keine Angaben vor, wird das unten ausgewählte Produkt in allen Firmen bei allen Partnern der Partnertypen Kunde, Lieferant, Sonstiger Partner, Mandant oder Mitglied hinterlegt.

Feld	Bezeichnung
Partnertyp	Hier können Sie auf einen bestimmten Partnertyp eingrenzen.
Partner-Nr. von - bis	Hier können Sie auf die Partnernummern eingrenzen.
Partner-Status	Hier ist zurzeit keine Auswahl möglich. Es können nur aktive Partner berücksichtigt werden.
Partnergruppe	Wählen Sie hier die Partnergruppe/n aus, wenn Sie auf die Partner eingrenzen möchten, die bestimmten Partnergruppen zugeordnet sind.
Stichwort zugeordnet	Wählen Sie hier ein Stichwort bzw. mehrere Stichworte aus, wenn Sie auf die Partner eingrenzen möchten, denen bestimmte Stichworte zugeordnet sind.
Stichwort nicht zugeordnet	Sollen alle Partner berücksichtigt werden, bei denen bestimmte Stichworte nicht hinterlegt ist, wählen Sie bitte hier das Stichwort bzw. die Stichworte aus.

Fristen/Termine

In diesem Abschnitt sind alle Fristen aufzulisten, die beim Ausführen des Sammellaufs als Frist bzw. Termin zum Partner eingetragen werden sollen. Bitte betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** [Alt+N], um Fristen hinzuzufügen. Solange der Sammellauf noch nicht ausgeführt ist, können Sie die Angaben zu den Fristen jederzeit ändern, Fristen löschen oder auch neue hinzufügen.

Feld	Bezeichnung
Frist/Termin	Wählen Sie hier eine Frist aus den hinterlegten Fristen aus.
Sachgebiet	Das Sachgebiet wird gemäß der Zuordnung Fristenbuch-Belegbuch-Sachbegiet in den Partnerstammdaten eingetragen.
VZ/Jahr	Geben Sie den Veranlagungszeitraum (Buchstellen/Steuerberatungskanzleien) bzw. das entsprechende Jahr (Unternehmen, Verbände) an, welchem die Frist zuzurechnen ist. Die Eingabe ist 4stellig vorzunehmen.
Zeitraum	Wählen Sie aus, für welchen Zeitraum/welche Zeiträume die Frist eingetragen werden sollen.
Fristbeginn	Geben Sie an, ab welchem Tag die Frist eingetragen werden sollen.
Schaltflächen	
OK	Klicken Sie auf **OK** [ALT+O], um die Frist aufzunehmen.
Abbrechen	Klicken Sie auf Abbrechen [ALT+A], wenn Sie die Erfassung bzw. Veränderung der Frist abbrechen möchten.

Ergebnis

In diesem Abschnitt ist bei ausgeführten und bei zurückgesetzten Sammelläufen einzeln dokumentiert, welche Fristen bei welchen Partnern eingetragen oder eben wieder entfernt wurden. Der Abschnitt **Ergebnis** ist bei der Neuerfassung eines Sammellaufs nicht sichtbar.

Feld	Bezeichnung

Zusammenfassung	In der Zusammenfassung ist aufgeführt, welche Aktionen bezüglich des Sammellaufs bereits durchgeführt wurden. Es wird die Anzahl der Partner angegeben, die im Sammellauf enthalten waren, und die Anzahl der erfolgreich bzw. nicht erfolgreich eingefügten Fristen.
Details	In den Details werden umfangreiche Informationen zu jeder einzelnen durch den Sammellauf eingetragenen Frist dargestellt. Bei fehlgeschlagenen Einträgen erhalten Sie Hinweise zur Ursache des Fehlschlags. Aus der Tabelle heraus ist ein Quersprung direkt in die Fristenübersicht möglich.